

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Luis Fernando González Acosta
CEDULA DE CIUDADANIA	5.828.016 de Ibagué
NUMERO DEL CONTRATO	1462 DEL 20 DE ENERO DEL 2026
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN EPIDEMIÓLOGO PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES E INDICADORES DE LOS DIFERENTES PROCESOS EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO, EN EL MARCO DE LAS PROCESOS DE AUDITORIA DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD
PERIODO REPORTADO	Desde el 26 de ABRIL al 25 de MAYO de 2026

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

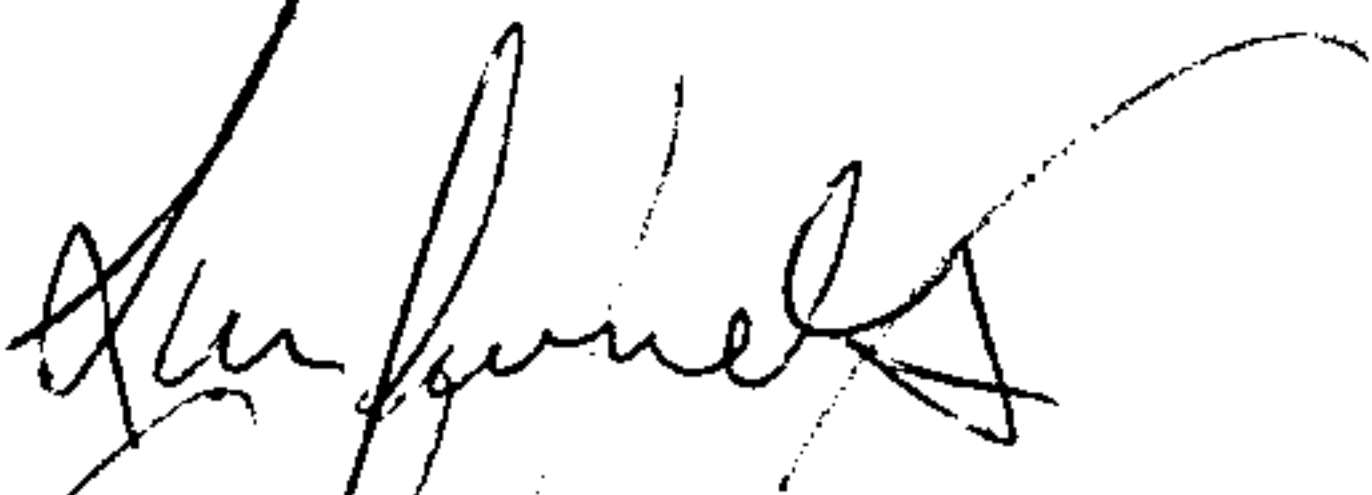
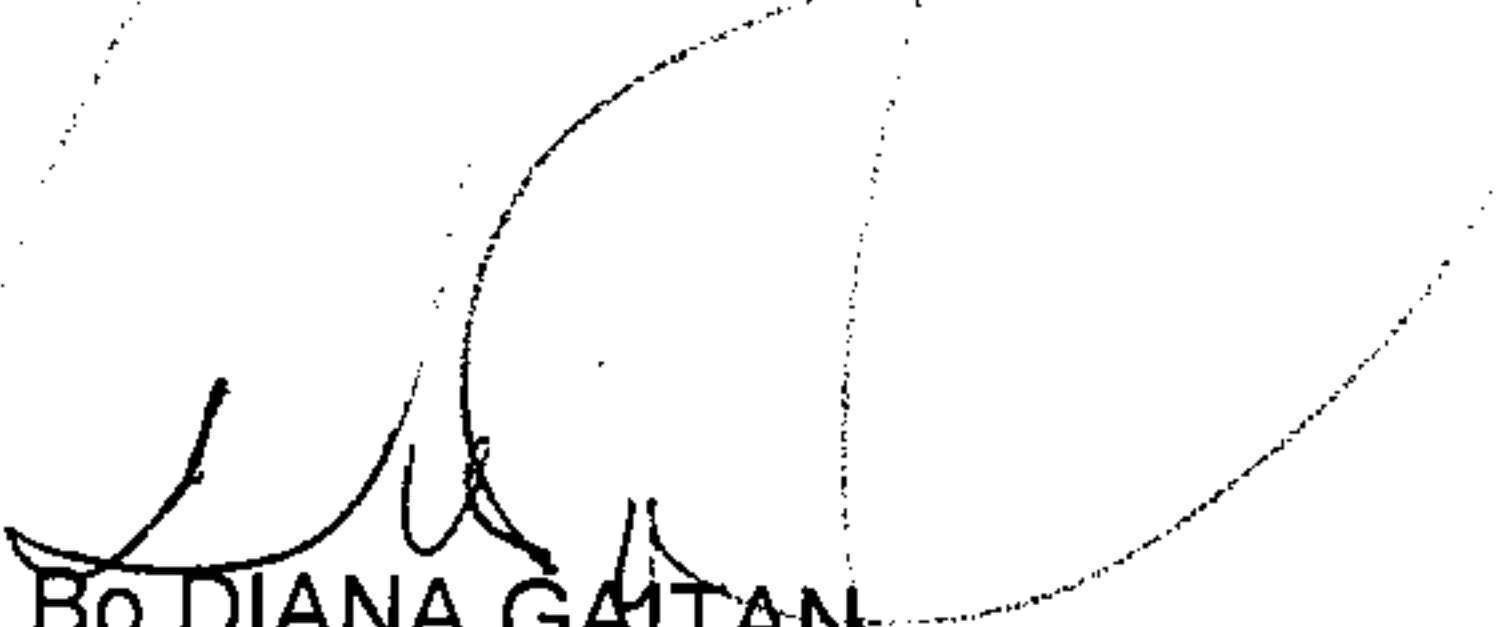
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDAD Y EVIDENCIA	VERIFICACION
1. Realizar auditoria y/o asistencia técnica en el marco de la normatividad definida para las Empresas Sociales del Estado y prestadores de servicios de salud y los lineamientos de la política de atención integral en salud PAIS y la implementación de las Rutas Integrales de Atención — RIAS desde el rol de prestador, así como realizar seguimiento al desempeño de la ESE (Empresa Social del Estado) de acuerdo al cronograma y los lineamientos definidos por la Secretaría de Salud Municipal, en el marco de los diferentes convenios y /actividades acordadas entre la entidades.	<ul style="list-style-type: none">- Se notifica a la USI mesas de trabajo para revisión y ajuste propuesta Maite 2026. (se anexa Oficio radicado pisami 2026-023387)- Visitas de recepción de puestos de salud Ambalá parte alta, realización de acta a conformidad.- Asistencia técnica implementación de RIAS secretaria de salud equipo de aseguramiento (27 de abril)-	correo auditoresmaite2026@gmail .com
2. Realizar cronograma mensual de auditorías del cual se debe presentar informe mensual de la ejecución que	No realizado en el periodo	Pisami Correspondencia Externa enviada.

incluya las actividades realizadas por el auditor, resultados de indicadores y metas o desempeño.		
3. Realizar mesas de trabajo y/o asistencia técnica a la Empresa Social del Estado (E.S.E) municipal. con el fin de articular el trabajo y aportar al alcance de las metas de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Secretaria de Salud Municipal.	· Se notifica a la USI mesas de trabajo para revisión y ajuste propuesta Maite 2026. (se anexa Oficio radicado pisami 2026-023387), USI solicita aplazamiento para junio	correo auditoresmaite2026@gmail .com
4. Presentar informe y concepto-técnicos de cada ciclo de auditorías realizadas a los informes de ejecución presentados por la Empresa Social del Estado (E.S.E) municipal, cumpliendo con los términos definidos por la dirección. En caso de las auditorías programadas deben ser entregadas en un término de 5 días hábiles, para las auditorías de los soportes y resultados aportados por la ESE, este debe corresponder a un máximo de 7 días calendario para la presentación del informe y concepto técnico.	No realizado en el periodo	Pendiente
5. Realizar los seguimientos a planes de acción, planes de mejoramiento, elaborados o suscritos por la dirección de prestación de Servicios y calidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos.	No realizado en el periodo	Pendiente
6. Apoyar las brigadas de salud y/o actividades desarrolladas en la comunidad organizadas por la Secretaría de Salud Municipal.	No requerido en el periodo	No aplica
7. Presentar informe mensual al Supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de	Entrega de informe mensual de la obligación en mención	Informe

evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.		
8 Realizar el cargue de los documentos requeridos en la Plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.	Realización del cargue en SECOP II (Póliza, Estampillas, Documento Equivalente, Informe de Ejecución)	Plataforma SECOP II
9. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el Supervisor del contrato.	Se asiste a las capacitaciones citadas por la Dirección en programa de gobierno y programas y reunión virtual propuesta Maite 2025 – mayo de 2026.	Actas de asistencia
10. Entregar al Supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del Contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.	Los documentos fueron organizados, rotulados y almacenados conforme a los estándares y directrices establecidos en materia de gestión documental, en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 594 de 2000. Asimismo, se realizó el inventario y entrega tanto de los documentos físicos como de los electrónicos, incluyendo aquellos almacenados en equipos de cómputo, medios portátiles y otros dispositivos electrónicos, conforme a lo estipulado en el párrafo mencionado.	Archivo SSMI
11. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Toda la Información manejada con respecto al desarrollo del presente contrato goza de total confidencialidad y reserva	REALIZADO

<p>12. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.</p>	<p>Se realizó pago oportuno al sistema general de seguridad social en salud con soporte de pago planilla Número 6017222783 por valor de \$639.200 correspondiente a abril de 2026.</p>	<p>PLANILLA DE PAGO Y RECIBO</p>
<p>13. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Administración Municipal.</p>	<p>Aplicación de las políticas definidas en el manual de SIGAMI: Política Integral, Política Ambiental y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, de igual forma consultar y conocer el manual de SIGAMI de la entidad.</p>	<p>No aplica</p>
<p>14. Dar estricto cumplimiento del Código de Integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.</p>	<p>Se dio cumplimiento con el código de integridad y buen gobierno de la administración central municipal y a los valores relacionados a continuación que guiaran el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>15. Conocer las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo con que cuenta la Administración Municipal y como se identifica cada una de ellas.</p>	<p>Se revisaron en la página de la alcaldía en el módulo de Sistema Integrado de Gestión (SIGAMI) las matrices de los tres sistemas de gestión (Gestión de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>16. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.</p>	<p>Se dio cumplimiento a la resolución 312 de 2019 expedida por el ministerio de trabajo y demás normatividad aplicable relacionada con el cumplimiento de las normas del Sistema General de seguridad y salud en el trabajo durante el mes de noviembre</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>17. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, Capítulo 4, Artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas</p>	<p>Se dio cumplimiento al Decreto 723 de 2013, Capítulo 4, Artículo 16 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>NO APLICA</p>

<p>del Sistema General de Riesgos Laborales.</p>		
<p>18. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2015, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del Contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.</p>	<p>Se dio cumplimiento a los requisitos del sistema integrado de gestión de la alcaldía municipal con respecto a Seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental.</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>19. El contratista debe conocer y cumplir con la Política de Sistema de Gestión Anti Soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno</p>	<p>Se dio cumplimiento a los requisitos y cumple con las políticas del sistema de gestión antisoborno según la legislación vigente.</p>	<p>NO APLICA</p>

20. Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.	Asistencia a reuniones como representante de la Dirección de Prestación de Servicios y Calidad a unidad de Análisis SR y comité municipal de implementación de RIAS	Listas de asistencias correspondientes
FIRMA	 LUIS FERNANDO GONZALEZ ACOSTA Contratista  Vo.Bo. DIANA GAITAN supervisora	